

JANE JA AATOS ERKON SÄÄTIÖN HAKULOMAKKEEN KYSYMYKSET

Olemme koonneet tähän ohjeistukseen hakulomakkeen kysymykset sekä joitakin käytännön vinkkejä hakemuksen täyttämiseen. Tutustuthan huolellisesti yleisiin hakuohjeisiimme verkkosivuillamme, www.jaes.fi, ennen kuin kirjaudut verkkopalveluumme täyttämään hakemusta.

1. Hakijaa koskevat tiedot

Hakija-lomakkeella valitaan ensin avustuksen tarkoitus (työryhmä, organisaatio, henkilökohtainen):

Hakija	Hakemus	Suunnitelma	Rahoitussuunnitelma	Muu rahoitus	Liitteet	Sitoumus	Lähetys
--------	---------	-------------	---------------------	--------------	----------	----------	---------

AVUSTUKSEN TYYPI

Valitse hakemasi avustuksen tyyppi

- ☐ **Avustus työ- tai tutkimusryhmälle**
Valitse tämä vaihtoehto, jos haet avustusta työ- tai tutkimusryhmän toimintaan. Tämä on tyypillisin tieteen ja tutkimuksen avustusmuoto.
- ☐ **Avustus organisaatiolle**
Valitse tämä vaihtoehto, jos haet avustusta organisaatiolle. Tämä on tyypillisin taiteen ja kulttuurin avustusmuoto. Älä hae avustusta organisaation nimissä, ellei hanke tosiasiallisesti ole organisaation toteuttama. Tutkimushankkeista vain hyvin harva on organisaatiohakemus, vaikka hanke toteutetaan tutkimusorganisaatiossa ja avustus maksetaan organisaation kautta.
- ☐ **Henkilökohtainen avustus**
Huomioithan, että säätiömme ei myönnä henkilökohtaisia avustuksia tai apurahoja. Tällaisia ovat esimerkiksi taiteelliseen työskentelyyn, väitöskirjatutkimukseen tai väitöskirjan jälkeisiin jatko-opintoihin haettavat avustukset. Mikäli tämä vaihtoehto kuvaa parhaiten hankettasi, on todennäköistä, ettei hakemuksesi täytä säätiömme avustusehtoja.



?-merkeistä löytyy lisätietoa ja -ohjeita, jotka tulevat esiin viemällä kursorin merkin päälle

Kun avustuksen tarkoitus on valittu, avautuvat hakijan tausta- ja yhteystietoja koskevat kysymykset:

1.1. Avustus työ- ja tutkimusryhmälle

PÄÄHAKIJA

Sukunimi		?
Etunimi		
Postiosoite		
Postinumero		
Postitoimipaikka		
Maa (jos muu kuin Suomi)	Valitse	▼
Puhelin		?
Sähköposti		
Kirjoita sähköposti uudelleen		
Kotiosoitteen postinumero		?
Syntymävuosi	Valitse	▼
Sukupuoli	Valitse	▼
Kansalaisuus	Kirjoita hakusana ja valitse	?
Oppiarvo		
Ammatti, toimi tai virka		
Organisaatio	Valitse	▼

Haetko ensimmäistä kertaa avustusta Jane ja Aatos Erkon säätiöltä? Mikäli haet organisaation edustajana, onko kyseessä organisaatiosi ensimmäinen hakemus?

MUUT PÄÄTOTEUTTAJAT

Mikäli hankkeella on useampi kuin yksi päätoteuttaja, täydennä heidän yhteystietonsa alle. Järjestelmä lähettää muille päätoteuttajille sähköpostitse automaattisen vahvistuspyynnön, kun hakemus on lähetetty. Älä kuitenkaan täytä kaikkien hankkeeseen osallistuvien tietoja, vaan ainoastaan mahdollisten muiden päätoteuttajien. Huomioi, että hankkeella on aina vain yksi vastuullinen päähakija, joka vastaa mahdollisesti myönnettävän avustuksen käytöstä ja raportoinnista säätiölle, muille ryhmän jäsenille ja tarvittaville tahoille.

Vahvistuspyyntö lähetetään sähköpostitse automaattisesti, kun hakemus on lähetetty.

Lisää uusi

1.2. Avustus organisaatiolle

PÄÄHAKIJA

Organisaation nimi	Valitse ▼ ?
Y-tunnus	
Postiosoite	
Postinumero	
Postitoimipaikka	
Maa (jos muu kuin Suomi)	Valitse ▼
Puhelin	?
Sähköposti	
Kirjoita sähköposti uudelleen	

YHTEYSHENKIÖ

Sukunimi	
Etunimi	
Puhelin	
Sähköposti	

Haetko ensimmäistä kertaa avustusta Jane ja Aatos Erkon säätiöltä? Mikäli haet organisaation edustajana, onko kyseessä organisaatiosi ensimmäinen hakemus?

 ▼

1.3. Henkilökohtainen avustus

PÄÄHAKIJA

Sukunimi		?
Etunimi		
Postiosoite		
Postinumero		
Postitoimipaikka		
Maa (jos muu kuin Suomi)	Valitse ▼	
Puhelin		?
Sähköposti		
Kirjoita sähköposti uudelleen		
Kotiosoitteen postinumero		?
Syntymävuosi	Valitse ▼	?
Sukupuoli	Valitse ▼	?
Kansalaisuus	Kirjoita hakusana ja valitse	?
Oppiarvo		
Ammatti, toimi tai virka		
Organisaatio	Valitse ▼	

Haetko ensimmäistä kertaa avustusta Jane ja Aatos Erkon säätiöltä? Mikäli haet organisaation edustajana, onko kyseessä organisaatiosi ensimmäinen hakemus?

 ▼

2. Hanketta koskevat perustiedot

Hakija	Hakemus	Suunnitelma	Rahoitussuunnitelma	Muu rahoitus	Liitteet	Sitoumus	Lähetys
--------	----------------	-------------	---------------------	--------------	----------	----------	---------

HAKEMUS

HANKKEEN NIMI

Tilaa jäljellä vielä 200 merkkiä.

HANKKEEN TAUSTA JA YLEISKUVAUS SUOMEKSI TAI RUOTSIKSI

Kuvaile lyhyesti suomeksi tai ruotsiksi, mistä hankkeesta on kyse. Mikä merkitys hankkeella on alallesi tai laajemmin yhteiskunnallisesti? Miksi hankkeesi on tärkeä? Mitä uutta ja oivaltavaa siinä on?

Tilaa jäljellä vielä 2000 merkkiä.

HANKKEEN TAUSTA JA YLEISKUVAUS ENGLANNIKSI

Kuvaile lyhyesti englanniksi, mistä hankkeesta on kyse. Mikä merkitys hankkeella on alallesi tai laajemmin yhteiskunnallisesti? Miksi hankkeesi on tärkeä? Mitä uutta ja oivaltavaa siinä on?

Tilaa jäljellä vielä 2000 merkkiä.

HANKKEEN ALA

Valitse, mihin seuraavista ryhmistä hakemuksesi kuuluu

Mikä on hankkeesi pääasiallinen toimiala? Voit lisäksi valita kaksi muuta toimialaa.

1.

2.

3.

Valitse ensin pääryhmä, johon hakemuksesi kuuluu. Tämän jälkeen voit valita tarkemmat toimialat.

VALITSE ALLA OLEVISTA VAIHTOEHDOSTA OMAA URAVAIHETTASI PARHAITEN KUVAAVA
VAIHTOEHTO

Valitse

MIKÄ VAIHTOEHTO KUVAA TYÖTILANNETTASI HAKEMUSHETKELLÄ PARHAITEN?

Valitse

MIHIN HANKKEEN VAIHEESEEN AVUSTUSTA HAETAAN?

- ☐ käynnistys
☐ alkuosa
☐ keskiosa
☐ loppuunsaattaminen
☐ koko hanke

HAETKO JATKOAVUSTUSTA AIEMMALLE JANE JA AATOS ERKON SÄÄTIÖLTÄ SAADULLE
AVUSTUKSELLE?

Valitse

ONKO HANKE PROOF OF CONCEPT?

Lisätietoja täältä.

Valitse

ONKO HANKKEELLA KAUPALLINEN TAI TUOTTOA TAVOITTELEVA TARKOITUS?

Valitse

MISSÄ MAASSA HANKE TOTEUTETAAN? VOIT VALITA USEAMMAN MAAN.

MISSÄ SUOMEN KUNNASSA HANKE TOTEUTETAAN? VOIT VALITA USEAMMAN KUNNAN.

Kirjoita hakusana ja valitse

MISSÄ ORGANISAATIOSSA HANKE ENSISIJAISESTI TOTEUTETAAN?

Valitse

ONKO HANKE YHTEISHANKE/KONSORTIO?

Valitse

Mikäli valitset
KYLLÄ, lomake avaa
tarkentavia
lisäkysymyksiä:
avustusnumero/
lyhyt tilannekatsaus

Mikäli valitset
KYLLÄ, lomake avaa
tarkentavia
lisäkysymyksiä:
Konsortion
osapuolet/
avustusosuus/
työosuus/
vastuun jako

HAETTAVA SUMMA (TUHANNEN EURON TARKKUUDELLA)

000 €

HANKKEEN KESTO KUUKAUSINA

HUOM. Valittu "hankkeen ala" ja "kesto"
generoivat automaattisesti budjettitaulukon
täytettäväksi. Mikäli näitä ei ole täytetty
Rahoitussuunnitelmaosio näkyy tyhjänä.

SUOSITTELIJAT

Suosituksia ei toimiteta hakemuksen liitteinä, vaan järjestelmä lähettää hakemuksessa mainituille
suositelijoille hakemuksen lähettämisen yhteydessä sähköpostitse pyynnön suositusten
toimittamisesta sähköisesti. Muilla tavoin toimitettuja suosituksia ei huomioida hakemuksen
arvioinnissa.

Lisää suositelija

3. Suunnitelma

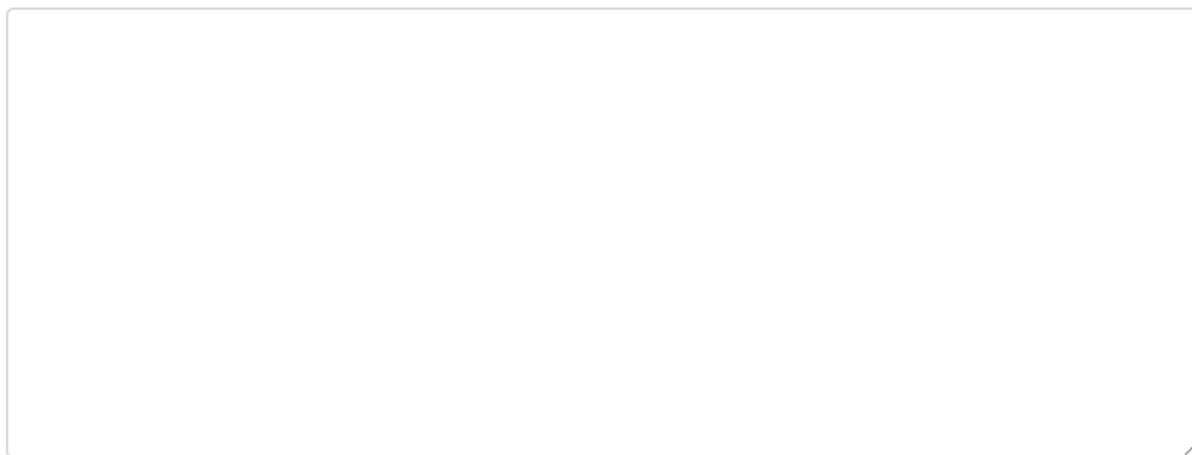
SUUNNITELMA

Suunnitelma-osion tekstit toimivat hankkeesi tiivistelmänä ja yhteenvedona. Älä toista hakemuslomakkeelle kirjoittamiasi tekstejä hakemuksen liitteeksi tulevassa työsuunnitelmassa. Kirjoita tiiviisti, sujuvasti ja yleistajuisesti. Tekstejä voidaan käyttää sellaisenaan säätiön viestinnässä.

Kirjoita tekstit ensin valmiiksi tekstinkäsittelyohjelmalla ja liitä valmiit tekstit alla oleviin kenttiin. Vältä korostuskeinoja, kuten alleviivausta, kursivivia tai lihavoitinta.

TÄRKEIN TAVOITE

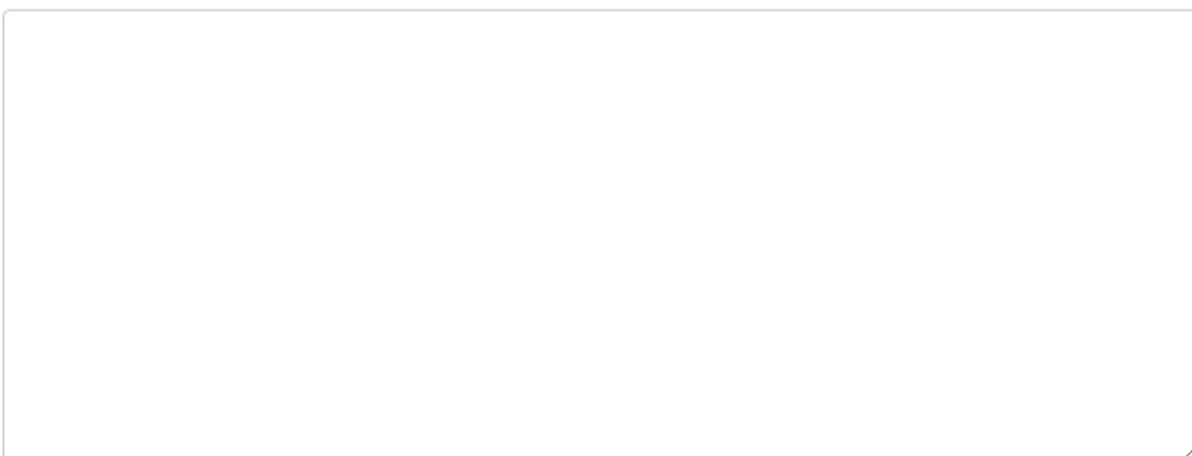
Kiteytä hankkeesi tärkein tavoite yleistajuisesti. Minkä ongelman pyrit ratkaisemaan? Mihin tarpeeseen hanke vastaa?



Tilaa jäljellä vielä 2000 merkkiä.

MENETELMÄT, AIKATAULU, TOTEUTTAJAT JA YHTEISTYÖ

Millä menetelmillä toteutat hankkeen? Miten olet aikatauluttanut työn? Ketkä hankkeen toteuttamiseen osallistuvat? Minkälaista yhteistyötä toteutuksessa on tarkoitus tehdä?



Tilaa jäljellä vielä 2000 merkkiä.

TULOKSET JA VAIKUTUKSET

Mitä tuloksia odotat saavuttavasi? Mihin lopputulokseen olisit itse tyytyväinen? Miten onnistuminen vaikuttaisi omaasi ja muiden hankkeeseen osallistuvien urakehitykseen? Mitä laajempia tieteellisiä, taiteellisia tai yhteiskunnallisia vaikutuksia toivot saavasi aikaan?

Tilaa jäljellä vielä 2000 merkkiä.

VALITSE KORKEINTAAN VIISI ASIASANAA, JOTKA KUVAAVAT HANKKEEN SISÄLTÖÄ, TAVOITTEITA JA VAIKUTUKSIA PARHAITEN

Asiasana on yksittäinen sana tai lyhyt ilmaus, joka tiivistää tekstin tai hankkeen keskeisen sisällön, aiheen tai teeman. Asiasanojen tarkoitus on auttaa kuvaamaan, luokittelemaan ja löytämään tietoa tehokkaasti. Hyvä asiasana on täsmällinen, yleistajuinen ja mahdollisuuksien mukaan vakiintunut kyseisellä alalla.

4. Rahoitussuunnitelma

Rahoitussuunnitelma-sivulle generoituu automaattisesti budjettitaulukko täytettäväksi valitun hankkeen alan ja keston perusteella. Säätiöllä on erilliset kulutaulukot tiede puolen sekä taide ja kulttuuri puolen hakemuksille. Mikäli alaa ja kestoja ei ole valittuna, taulukkoa ei muodostu:

Hakija	Hakemus	Suunnitelma	Rahoitussuunnitelma	Muu rahoitus	Liitteet	Sitoumus	Lähetys
--------	---------	-------------	----------------------------	--------------	----------	----------	---------

RAHOITUSSUUNNITELMA

Täytä alle hankkeen rahoitussuunnitelma. Taulukko tulee näkyviin, kun olet täydentänyt hakemuksen aiemmillä välilehdillä (1) hankkeen alan ja (2) hankkeen keston.

Huomioi, että rahoitussuunnitelman loppusumman (Haettu summa yhteensä) tulee olla yhtä suuri kuin hakemus-välilehdellä ilmoittamasi haettava summa. Molempien summien tulee olla tuhannen euron tarkkuudella. Tee tarvittaessa muutoksia rahoitussuunnitelman yksittäisille riveille siten, että loppusumma pyöristyy sopivaan euromäärään.

Merkitse "Hankkeen kokonaisrahoitus" -kohdassa mahdollisten muiden rahoituslähteiden yhteyteen, onko kyse jo varmistuneesta tai vasta haettavasta rahoituksesta. Täsmennä tietoja hankkeen koko rahoitustilanteesta tekstikenttään.

SELVENNÄ TARVITTAESSA SEURAAVIA KOHTIA RAHOITUSSUUNNITELMASSA

Tilaa jäljellä vielä 2000 merkkiä.

	Vakinainen	Tilapäinen
Yhteensä	0,0 htv	0,0 htv

← Palaa edelliselle sivulle
← Palaa aloitussivulle

Siirry seuraavalle sivulle →

4.1. Esimerkki: Lääketieteen hanke (36 kk)

	1. vuosi	2. vuosi	3. vuosi	Summa
Jane ja Aatos Erkon säätiöltä haettu rahoitus				
<u>Palkat ja palkkiot</u>				
Phd student x	30 000	30 000	30 000	90 000
Lisää työnimike				
Suorat palkkakulut yhteensä	30 000	30 000	30 000	90 000
Henkilösivukulut yhteensä	9 000	9 000	9 000	27 000
Henkilösivukulujen prosenttiosuus suorista palkkakuluista	30.00%	30.00%	30.00%	30.00%
Palkat ja palkkiot yhteensä	39 000	39 000	39 000	117 000
<u>Tutkimuskulut</u>				
Tutkimusmateriaalit	100 000	0	0	100 000
Tutkimuspalvelut	0	100 000	0	100 000
Laitehankinnat	0	0	0	0
Julkaisukulut	0	0	0	0
Matkakulut	0	0	100 000	100 000
Muut tutkimuskulut	0	0	0	0
Tutkimuskulut yhteensä	100 000	100 000	100 000	300 000
Kulut yhteensä	139 000	139 000	139 000	417 000
Kulut yhteensä ilman laitteita	139 000	139 000	139 000	417 000
<u>Yleiskustannukset</u>	20 750	20 750	25 000	66 500
Yleiskustannusten prosenttiosuus kaikista kustannuksista (kulut yhteensä ilman laitteita, korkeintaan 15 %)	14.93%	14.93%	17.99%	15.95%
Haettu summa yhteensä (tuhannen euron tarkkuudella)	159 750	159 750	164 000	483 500
<u>Hankkeen kokonaisrahoitus</u>				
Jane ja Aatos Erkon säätiö	159 750	159 750	164 000	483 500
Lisää rahoittajataho				
Oma rahoitus	0	0	0	0
Rahoitus yhteensä	159 750	159 750	164 000	483 500

HSK-%
max 30 %

Säätiö ei tue pienlaitteiden kintoja kuten tietokoneet ja matkapuheli

Yleiskustannus-% max 15 %

HUOM!
Tarkista että summa vastaa perustiedoissa ilmoitettua "Haettavaa summaa".

SELVENNÄ TARVITTAESSA SEURAAVIA KOHTIA RAHOITUSSUUNNITELMASSA

- Lyhyt kuvaus tutkimusryhmän koko rahoitustilanteesta
- Kuvaus konsortioiden rahoituksen jaosta
- Tutkimuskulujen tarkennus
- Muut mahdolliset lisätiedot rahoitussuunnitelmaan liittyen

Tilaa jäljellä vielä 2000 merkkiä.

KUINKA MONTA HENKILÖÄ ARVIOIT TYÖLLISTYVÄN JANE JA AATOS ERKON SÄÄTIÖN AVUSTUKSELLA ERI TEHTÄVÄLUOKISSA JA TYÖSUHDETYYPEISSÄ?

Sisällytä tieto myös osittaisesta työpanoksesta, joka on tarkoitus kattaa säätiöltä haettavalla avustuksella. Anna arviosi henkilötyövuosissa (0,1 htv:n tarkkuudella). Yksi henkilötyövuosi vastaa yhden kokoaikaisen henkilön vuoden työpanosta.

	Vakinainen	Tilapäinen
Opiskelija (alempi tai ylempi korkeakoulututkinto)	0,0 htv	0,0 htv
Tutkijakoulutettava (väitöskirjatutkija) tai vastaava	0,0 htv	0,0 htv
Tutkijatohtori tai vastaava	0,0 htv	0,0 htv
Yliopistonlehtori/yliopistotutkija/apulaisprofessori/tutkimuskoordinaattori tai vastaava	0,0 htv	0,0 htv
Professori/akatemiaprofessori/tutkimusprofessori/tutkimusjohtaja tai vastaava	0,0 htv	0,0 htv
Muu tutkimushenkilöstö	0,0 htv	0,0 htv
Muissa kuin tutkimustehtävissä työskentelevät	0,0 htv	0,0 htv
Yhteensä	0,0 htv	0,0 htv

KUINKA MONTA VÄITÖSKIRJAA ARVIOIT HANKKEEN RAHOITUKSELLA LAADITTAVAN?

0

KUVAILE LYHYESTI, MILLAINEN ROOLI SINULLA PÄÄHAKIJANA ON HANKKEEN TOTEUTUKSESSA? KUINKA SUURELLA PANOKSELLA TYÖSKENTELET TÄSSÄ HANKKEESSA?

Tilaa jäljellä vielä 2000 merkkiä.

4.2. Esimerkki: Taide ja kulttuuri (24kk)

Täytä ensin tiedot haetusta rahoituksesta:

	1. vuosi	2. vuosi	Summa
Jane ja Aatos Erkon säätiöltä haettu rahoitus			
<u>Palkat ja palkkiot</u>			
Suorat palkkakulut yhteensä	100 000	100 000	200 000
Lakisääteiset henkilösivukulut yhteensä	30 000	30 000	60 000
Henkilösivukulujen prosenttiosuus suorista palkkakuluista	30.00%	30.00%	30.00%
Palkat ja palkkiot yhteensä	130 000	130 000	260 000
<u>Hankkeen kulut</u>			
Tilavuokrat	0	50 000	50 000
Kone- ja kalustokulut	0	0	0
Muut tuotantokulut	0	0	0
Ostopalvelut	0	0	0
Markkinointi ja viestintä	50 000	50 000	100 000
Matka- ja majoituskulut	20 000	20 000	40 000
Päivärahat	0	0	0
Lähdevero (ulkom. palkkionsaajalle)	0	0	0
Muut kulut	0	0	0
Hankkeen kulut yhteensä	70 000	120 000	190 000
Haettu summa	200 000	250 000	450 000

HSK-%
max 30

HUOM!
Tarkista että summa vastaa perustiedoissa ilmoitettua "Haettavaa summaa".

Ilmoita arviot hankkeen kokonaiskustannuksista:

Koko hankkeen talousarvio

Kokonaiskustannukset

Palkat ja palkkiot	200 000	200 000	400 000
Tilavuokrat	0	0	0
Kone- ja kalustokulut	50 000	50 000	100 000
Muut tuotantokulut	0	0	0
Ostopalvelut	0	0	0
Markkinointi ja viestintä	50 000	50 000	100 000
Matka- ja majoituskulut	20 000	20 000	40 000
Päivärahat	0	0	0
Lähdevero (ulkom. palkkionsaajalle)	0	0	0
Muut kulut	0	0	0
Kulut yhteensä	320 000	320 000	640 000

Arvio kokonaisrahoituksesta:

Kokonaisrahoitus

Jane ja Aatos Erkon säätiö

Muu organisaatio, mikä?

Elli Esimerkkisäätiö

Lisää rahoittajataho

	200 000	250 000	450 000
	50 000	50 000	100 000
Pääsylipputuotot	0	90 000	90 000
Muut esitystuotot	0	0	0
Oma rahoitus	0	0	0
Muut tulot	0	0	0
Tulot yhteensä	250 000	390 000	640 000
Hankkeen tulos	-70 000	70 000	0

Lomake ottaa tiedon automaattisesti aiemmasta taulukosta.

SELVENNÄ TARVITTAESSA SEURAAVIA KOHTIA RAHOITUSSUUNNITELMASSA

- Kuvaus palkoista ja palkkioista
- Kuvaus hankkeen kuluista
- Lyhyt kuvaus hankkeen koko rahoitustilanteesta
- Muut mahdolliset lisätiedot rahoitussuunnitelmaan liittyen

Tilaa jäljellä vielä 2000 merkkiä.

KUINKA MONTA HENKILÖÄ ARVIOIT TYÖLLISTYVÄN JANE JA AATOS ERKON SÄÄTIÖN AVUSTUKSELLA ERI TEHTÄVÄLUOKISSA JA TYÖSUHDETYYPEISSÄ?

Sisällytä tieto myös osittaisesta työpanoksesta, joka on tarkoitus kattaa säätiöltä haettavalla avustuksella. Anna arviosi henkilötövuosissa (0,1 htv:n tarkkuudella). Yksi henkilötövuosi vastaa yhden kokoaikaisen henkilön vuoden työpanosta.

	Vakinainen	Tilapäinen
Taiteellinen henkilöstö	0,0 htv	0,0 htv
Tekninen henkilöstö	0,0 htv	0,0 htv
Hallinnollinen henkilöstö	0,0 htv	0,0 htv
Johtajat	0,0 htv	0,0 htv
Muu henkilöstö	0,0 htv	0,0 htv
Yhteensä	0,0 htv	0,0 htv

5. Muu rahoitus

Hakija	Hakemus	Suunnitelma	Rahoitussuunnitelma	Muu rahoitus	Liitteet	Sitoumus	Lähetys
--------	---------	-------------	---------------------	---------------------	----------	----------	---------

MUU RAHOITUS

Jos rahoitustilanne muuttuu hakemuksen lähettämisen jälkeen, ilmoita asiasta sähköpostitse saatio@jaes.fi. Ilmoittamatta jättäminen voi johtaa myönnettävän avustuksen määrän tarkistamiseen, peruuttamiseen tai takaisin perimiseen.

Mainitse kohdassa "Luettele saadut rahoitukset kolmelta viime vuodelta" myös tällä hetkellä käynnissä olevat rahoitukset, vaikka ne olisi myönnetty yli kolme vuotta sitten.

LUETTELE SAADUT RAHOITUKSET KOLMELTA VIIME VUODELTA

Lisää uusi rivi

VIREILLÄ OLEVAT MUUT RAHOITUSHAKEMUKSET

Lisää uusi rivi

6. Liitteet

Hakija	Hakemus	Suunnitelma	Rahoitussuunnitelma	Muu rahoitus	Liitteet	Sitoumus	Lähetys
--------	---------	-------------	---------------------	--------------	-----------------	----------	---------

LIITTEET

Kaikki hakemuksen liitteet on toimitettava hakemuksen yhteydessä. Pyydetty liitteet tulee lähettää erillisinä pdf-tiedostoina, ja yhden liitetiedoston enimmäiskoko on 5 MB. Käytä yleistä pdf-muotoa; älä esimerkiksi yhdistä useita tiedostoja pdf-portfolioksi.

Tieteen tutkimusavustushakemuksien mukana toimitetaan seuraavat:

1. Työsuunnitelma enintään 8 sivua
Viitteet sisältyvät annettuun sivumäärään. Kirjaa viitteisiin selkeästi artikkelin otsikko, julkaisuvuosi ja lehti, ensimmäinen ja viimeinen julkaisija sekä mahdollinen linkki ko. julkaisuun.
2. Päähakijan (PI) ja hankkeen mahdollisten muiden päätoteuttajien (co-PI) TENK-muotoinen ansioluettelo, enintään 3 sivua per ansioluettelo
3. Päähakijan (PI) julkaisuluettelo (haettavan hankkeen kannalta enintään 10 merkittävintä)

Kulttuuri-, taide- tai muu-avustushakemuksen mukana toimitetaan seuraavat:

1. Työsuunnitelma enintään 8 sivua
2. Kuvaus hakijaorganisaatiosta tai päähakijan ansioluettelo, enintään 3 sivua
3. Jos hakijana on yhteisö, tulee hakemuksen liitteinä toimittaa myös jäljennös edellisen vuoden toimintakertomuksesta sekä tilinpäätös ja tilintarkastuskertomus. Dokumentit voi toimittaa joko liitetiedostoina tai erillisinä linkkeinä kohdasta "Linkki aineistoon tai www-sivulle".

Älä toista hakemuslomakkeelle kirjoittamiasi yhteenvedoja hakemuksen liitteeksi tulevassa työsuunnitelmassa. Keskity sen sijaan työsuunnitelmassa kuvailemaan konkreettisesti, tiiviisti ja ymmärrettävästi, miten aiot hankkeen toteuttaa. Työsuunnitelman muoto on vapaa, ja se saa olla lyhyempi kuin annettu maksimipituus.

Linkki aineistoon tai www-sivulle

Liitteet

Lisää liite

7. ja 8. Sitoumus ja Lähetys

Lue huolellisesti Sitoumus-lomakkeen teksti, ja laita sen jälkeen rasti ruutuun Sitoudun yllä mainittuihin -kohdassa. Järjestelmä ilmoittaa Lähetys-lomakkeella mahdolliset puuttuvat tai puutteelliset tiedot. Kun kaikki tarvittavat tiedot löytyvät hakemuksesta, voit lähettää sen meille sähköisesti. Järjestelmä antaa ilmoituksen onnistuneesta lähetyksestä.